

Bibliotekāra profesijas standarts

1. Vispārīgie jautājumi

1. Profesijas nosaukums – bibliotekārs.
2. Profesijas kods – 3433 01.

2. Nodarbinātības apraksts

1. Profesionālās kvalifikācijas līmenis – trešais profesionālās kvalifikācijas līmenis.

2. Profesionālās darbības pamatuzdevumu kopsavilkums:
– bibliotekārs sniedz bibliotēkas un informācijas pakalpojumus uz vietas, tiešsaistē un attālināti; popularizē bibliotēku un tās piedāvājumus; komplektē un katalogizē iespiestos un elektroniskos dokumentus; pārzina bibliotēku informācijas sistēmas un resursus.

Bibliotekārs strādā akadēmiskajās, speciālajās, publiskajās, izglītības iestāžu bibliotēkās un informācijas centros.

3. Profesionālās darbības veikšanai nepieciešamās profesionālās kompetences

1. Spēja orientēties Latvijas bibliotēku sistēmas uzbūvē, bibliotēku tipoloģijā un bibliotēku nozares darbībā.

2. Spēja organizēt bibliotēkas vai tās struktūrvienības sadarbību ar citām bibliotēkas struktūrvienībām, bibliotēkām un institūcijām.

3. Spēja motivēt sabiedrību bibliotēkas resursu un pakalpojumu izmantošanai.

4. Spēja iekļauties vietējās kopienas un tās institūciju darbības stratēģijās un to īstenošanā.

5. Spēja organizēt un sniegt bibliotēkas un informācijas pakalpojumus.

6. Spēja veidot radošai un informatīvai darbībai labvēlīgu vidi darbā ar bibliotēkas lietotājiem.

7. Spēja pārvaldīt bibliotēkas krājumus.

8. Spēja izmantot citu bibliotēku un institūciju krājumus un informācijas resursus pakalpojumu sniegšanā.

9. Spēja izmantot informācijas un komunikācijas tehnoloģijas un biroja tehniku darba uzdevumu veikšanai.

10. Spēja sazināties ar bibliotēkas lietotājiem mutvārdos, lietišķajā sarakstē, pa telefonu un elektroniski, noformēt dokumentus atbilstoši darba uzdevumam.

11. Spēja veidot prezentācijas, iesaistīties projektos.

12. Spēja sagatavot racionālus priekšlikumus bibliotēkas attīstības plānošanai.

13. Spēja komunicēt un sadarboties ar kolēģiem, bibliotēkas lietotājiem un saistīto profesiju speciālistiem, uz klausīt citus un argumentēti skaidrot savu viedokli.

14. Spēja veikt darbu patstāvīgi un uzņemties atbildību par sava darba rezultātu.

15. Spēja sazināties valsts valodā un vienā svešvalodā un lietot tās informācijas resursu meklēšanā un izmantošanā.

16. Spēja ievērot profesionālās ētikas principus un darba tiesisko attiecību normas.

17. Spēja regulāri un patstāvīgi sekot un iepazīties ar bibliotēku nozares aktualitātēm.

18. Spēja izvērtēt iegūtās zināšanas un prasmes un pastāvīgi pilnveidot profesionālo kvalifikāciju.

19. Spēja adekvāti rīkoties nestandarta situācijās.

20. Spēja ievērot darba un vides aizsardzības normatīvo aktu prasības, elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumus un sniegt pirmo palīdzību.

4. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās prasmes

1. Pārzināt un pielietot bibliotēku nozares normatīvos dokumentus.

2. Plānot bibliotēkas vai bibliotēkas struktūrvienības darbu, sagatavot un īstenot darba plānošanas un organizēšanas dokumentus.

3. Pārzināt un lietot bibliotēkas informācijas sistēmu un informācijas un komunikācijas tehnoloģijas.

4. Meklēt, iegūt, analizēt, vērtēt informāciju un informācijas resursus.

5. Nodrošināt bibliotēkas krājuma veidošanu, papildināšanu, uzskaiti, uzturēšanu un informācijas dokumentu glabāšanu, pieejamību un izmantošanu bibliotēkas lietotājiem.

6. Sistematizēt, klasificēt un katalogizēt iespeddarbus un citus informācijas dokumentus, kā arī prezentēt iegūtos rezultātus.

7. Ievērot datu aizsardzību un lietotāju tiesības.

8. Veidot profesionālu saskarsmi ar dažādām bibliotēkas lietotāju grupām, ievērojot profesionālās un vispārējās ētikas pamatprincipus.

9. Veikt bibliotēkas un bibliotēkas pakalpojumu popularizēšanu.

10. Veicināt bibliotēkas lietotāju informācijpratību un lasītprasmi.

11. Pārvaldīt valsts valodu.

12. Pārvaldīt vienu svešvalodu saziņas līmenī.

13. Lietot bibliotēku nozares terminoloģiju valsts valodā un vienā svešvalodā.

14. Strādāt individuāli un grupā.

15. Sniegt tiešos un attālinātos pakalpojumus.

16. Sadarboties ar bibliotēkas dibinātāju, valsts pārvaldes un nevalstiskajām institūcijām, kā arī citām bibliotēkām.

17. Pilnveidot profesionālo kvalifikāciju.

18. Ievērot darba aizsardzības, ugunsdrošības un elektrodrošības normatīvo aktu prasības.

19. Sniegt pirmo palīdzību.

20. Ievērot vides aizsardzības normatīvo aktu prasības.

21. Ievērot darba tiesisko attiecību normas.

5. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas

1. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas priekšstata līmenī:

- 1.1. sociālo komunikācijas sistēmu pamati;
- 1.2. ekonomikas pamati;
- 1.3. tiesību pamati.

2. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas izpratnes līmenī:

- 2.1. Latvijas bibliotēku sistēmas uzbūve, bibliotēku veidi un funkcijas;
- 2.2. bibliotēkas un informācijas institūcijas vadības un budžeta veidošanas pamati;
- 2.3. informācijas un komunikācijas tiesības;
- 2.4. autortiesības.

3. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas lietošanas līmenī:

- 3.1. Latvijas bibliotēku nozares normatīvie dokumenti;
- 3.2. bibliotēkas iekšējie normatīvie dokumenti;
- 3.3. bibliotēku nozares aktualitātes;
- 3.4. bibliotēkas informācijas sistēmas un tehnoloģiskie procesi;
- 3.5. informācijas un komunikācijas tehnoloģijas;
- 3.6. datubāzu veidošana un izmantošana;
- 3.7. krājumu pārvaldība, uzskaitē, tehniskā apstrāde;
- 3.8. literatūras pārzināšana, informācijas meklēšana, ieguve;
- 3.9. bibliotēkas un informācijas pakalpojumi, pasākumu organizēšana;
- 3.10. bibliotēkas lietotāju apkalpošana, darbs ar dažādām bibliotēkas lietotāju grupām;
- 3.11. runas kultūra un prezentācijas prasmes;
- 3.12. profesionālās un vispārējās ētikas pamatprincipi;
- 3.13. saskarsmes psiholoģija;
- 3.14. valsts valoda;
- 3.15. viena svešvaloda saziņas līmenī;
- 3.16. profesionālie termini valsts valodā un vienā svešvalodā;
- 3.17. darba tiesiskās attiecības;
- 3.18. darba aizsardzība
- 3.19. pirmā palīdzība;
- 3.20. vides aizsardzība.

Pienākumi un uzdevumi

Pienākumi	Uzdevumi
1. Bibliotēkas darbu reglamentējošo normatīvo dokumentu pārzināšana un ievērošana.	1.1. pārzināt normatīvo dokumentu kopumu; 1.2. organizēt darba procesus saskaņā ar normatīvo dokumentu prasībām; 1.3. ievērot normatīvo dokumentu prasības.
2. Bibliotēkas darba plānošana.	2.1. plānot un organizēt bibliotēkas vai struktūrvienības darbu; 2.2. plānot un organizēt bibliotēkas vai struktūrvienības materiālos un tehniskos resursus; 2.3. plānot, organizēt un īstenot bibliotēkas vai struktūrvienības publiskos pasākumus un norises; 2.4. veikt ikdienas statistisko uzskaiti, sagatavot bibliotēkas vai struktūrvienības gada tekstuālo un statistisko pārskatu; 2.5. iesaistīties projektos.
3. Bibliotēkas krājumu organizēšana un pārvaldīšana.	3.1. veidot bibliotēkas vai struktūrvienības krājuma profilu; 3.2. pārzināt krājuma komplektēšanas avotus, komplektēt bibliotēkas vai struktūrvienības krājumu; 3.3. sistematizēt, klasificēt un katalogizēt iespieddarbus un citus informācijas dokumentus; 3.4. veikt bibliotēkas vai struktūrvienības krājuma individuālo un summāro uzskaiti; 3.5. izvietot plauktos un uzturēt kārtībā grāmatas, periodiskos izdevumus un citus informācijas dokumentus; 3.6. veikt bibliotēkas vai struktūrvienības krājuma inventarizāciju.
4. Kopkatalogu, datubāžu un digitālās bibliotēkas izmantošana.	4.1. pārvaldīt savas bibliotēkas informācijas sistēmu – katalogu; 4.2. sadarboties ar savai bibliotēkai piesaistīto bibliotēku informācijas sistēmas kopkataloga turētāju; 4.3. savlaicīgi informēt kopkataloga turētāju par tehniskām un saturiskām problēmām; 4.4. izmantot valsts nozīmes un citu bibliotēku kopkatalogus; 4.5. veidot bibliotēkas vai struktūrvienības

	<p>datubāzes;</p> <p>4.6. izmantot abonētās datubāzes;</p> <p>4.7. izmantot Latvijas Nacionālo digitālo bibliotēku, digitālās kolekcijas un interneta resursus.</p>
5. Pakalpojumu sniegšana bibliotēkas lietotājiem.	<p>5.1. veikt bibliotēkas lietotāju reģistrāciju manuāli vai bibliotēkas informācijas sistēmā;</p> <p>5.2. izsniegt un saņemt no bibliotēkas lietotājiem paņemtās grāmatas un citus dokumentus;</p> <p>5.3. reģistrēt manuāli vai bibliotēkas informācijas sistēmā izsniegumu un atgrieztās grāmatas un citus informācijas dokumentus;</p> <p>5.4. sniegt informācijas pakalpojumus uz vietas bibliotēkā, tiešsaistē un attālināti, izmantojot informācijas un komunikācijas tehnoloģijas;</p> <p>5.5. meklēt, iegūt, analizēt, vērtēt informāciju, sagatavot mutiskas un rakstiskas uzziņas bibliotēkas lietotājiem;</p> <p>5.6. veicināt bibliotēkas lietotāju informācijprasmi un lasītprasmi;</p> <p>5.7. pārzināt literatūru, organizēt lasīšanas veicināšanas pasākumus;</p> <p>5.8. konsultēt bibliotēkas lietotājus par bibliotēkā pieejamajiem resursiem;</p> <p>5.9. konsultēt bibliotēkas lietotājus par informācijas un komunikācijas tehnoloģiju izmantošanu.</p>
6. Sadarbības nodrošināšana.	<p>6.1. sadarboties ar bibliotēkas dibinātāju;</p> <p>6.2. sadarboties ar citām bibliotēkas struktūrvienībām, citām bibliotēkām un citām institūcijām;</p> <p>6.3. sadarboties ar bibliotēkas lietotājiem un saistīto profesiju speciālistiem.</p>
7. Profesionālo kompetenču pilnveidošana.	<p>7.1. iepazīties ar pielietojamām jaunākajām tehnoloģijām bibliotēku nozarē;</p> <p>7.2. pilnveidot profesionālo pienākumu veikšanai nepieciešamās zināšanas un prasmes;</p> <p>7.3. piedalīties valsts, reģiona un novada bibliotekāru konferencēs, semināros un</p>

	<p>citos izglītojošos pasākumos;</p> <p>7.4. iepazīties ar jaunāko literatūru un profesionālajām publikācijām.</p>
8. Darba un vides aizsardzības prasību ievērošana.	<p>8.1. ievērot darba tiesiskās attiecības;</p> <p>8.2. regulāri uzraudzīt darba vides atbilstību darba un vides aizsardzības prasībām;</p> <p>8.3. ievērot elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumus;</p> <p>8.4. ievērot darba vietai un iekārtām piemērotus tehnikas lietošanas drošības prasības;</p> <p>8.5. ievērot vides aizsardzības prasības.</p>

Bibliotekāra profesijas standarta izstrādes darba grupa:

Baiba Sporāne –	eksperts, LU Sociālo un politisko pētījumu institūts, vadošā pētniece, profesore;
Gita Komarova –	eksperts, Latvijas Jūras akadēmijas bibliotēka, vadītāja; Latvijas Kultūras koledžas Bibliotēku studiju programma, direktore;
Daina Pakalna –	eksperts, LU SZF Informācijas un bibliotēku studiju nodaļa, vadītāja;
Linda Langenfelde –	eksperts, Kultūras ministrijas Bibliotēku un arhīvu nodaļa, vecākā referente;
Andra Vīta –	eksperts, Rīgas Centrālā bibliotēka, direktora vietniece;
Margarita Želve –	Rīgas Stradiņa universitātes bibliotēka, direktora vietniece;
Dženija Dzirkale-Maļavkina	moderatore, Latvijas Nacionālās bibliotēkas Bibliotēku attīstības institūta Mācību centrs, vadītāja;
Evija Vjaterē –	moderatore, Latvijas Nacionālās bibliotēkas Bibliotēku attīstības institūta Bibliotēku konsultatīvais centrs, vadītāja.

Bibliotekāra profesijas standarta eksperti:

Sandis Voldiņš –	Kultūras ministrijas valsts sekretārs;
Olga Kokāne –	Latvijas Pašvaldību savienības priekšsēža p.i.;
Dace Pugača –	Latvijas Grāmatizdevēju asociācijas izpilddirektore;
Aldis Misēvičs –	Latvijas Kultūras darbinieku arodbiedrību federācijas priekšsēdētājs.